

Informe de Actividades Junio 2023

Guatemala 29 de junio de 2023

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Junio de 2023, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

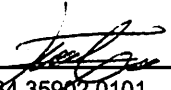
1. Contrato No. DSESAN -351-2023-029
2. Nombre: Laura Alejandra Cordero Golón de García
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

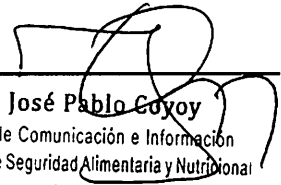
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en el protocolo de todas las actividades y eventos públicos e institucionales	<ul style="list-style-type: none">• Se solicitó apoyo logístico y de protocolo en la reunión de CONASAN, realizado en las instalaciones de la antigua escuela politécnica. Conferencia de prensa, realizado en el Ministerio de la Defensa.
2	b) Apoyo durante los eventos a realizarse con otras instituciones, privadas y organizaciones internacionales, siendo el enlace por parte de Dirección de Comunicación e Información	<ul style="list-style-type: none">• Se solicitó apoyo logístico y de protocolo en las siguientes reuniones: GIA, INCOPAS y SESAN, realizado en casa ariana. Con comunicadores de MAGA, MINEX, SESAN, PMA y FAO realizado en las instalaciones de SESAN.
3	c) Apoyo en las actividades internas de las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-.	<ul style="list-style-type: none">• Se cambiaron los acrílicos, se envió por correo institucional y fondo de pantalla de el Día Mundial de la Inocuidad de los Alimentos y Día de la Gastronomía Sostenible.
4	d) Apoyo en la elaboración de agenda y seguimiento a coberturas de la Dirección de Comunicación e Información, incluye la confirmación de actividades con los directores y autoridades.	<ul style="list-style-type: none">• Se solicitaron la agendas de las autoridades cada semana y se coordinó la cobertura de cada una.
5	e) Apoyo en la actualización, diagramación y colocación de material comunicacional en las carteleras institucionales o utilización de otros canales comunicacionales, principalmente internos, que se definan.	<ul style="list-style-type: none">• Se diagramaron más de 15 boletines informativos, se imprimieron y se actualizaron las 6 carteleras de SESAN.

• 6	f) Otras actividades que sean asignadas.	• Se envió invitación para escribir una nota para el Diario de Centroamérica.
-----	--	---

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Comunicación e Información de SESAN.

Atentamente,

f) 
DPI 2234 35902 0101 ✓

f) 
Lic. José Pablo Coyoy
Director de Comunicación e Información
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f) _____